

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Pada kemajuan teknologi dan informasi saat ini yang berkembang dengan sangat pesat dimana segala sesuatunya dapat dikerjakan dengan komputer. Hal tentang pesatnya perkembangan teknologi saat ini juga ditandai dengan penerapan pelayanan terkomputerisasi di sejumlah instansi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Terkait dengan perkembangan teknologi dan informasi tersebut, banyak perusahaan dan instansi yang berlomba-lomba untuk melakukan pengembangan sistem yang terkomputerisasi sesuai dengan kebutuhan perusahaannya. Dengan adanya sistem komputerisasi perusahaan atau badan usaha dituntut untuk lebih efektif, efisien dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional yang digunakan oleh perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu bagian yang penting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain.

Hal penting juga yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor dominan dalam pencapaian tujuan perusahaan tanpa adanya sumber daya manusia perusahaan tidak akan berjalan dengan baik. Karena sebagian besar aktivitas perusahaan berjalan dengan lancar itu karena dikerjakan oleh sumber daya manusia. Maka perusahaan harus memberikan imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh sumber daya manusia itu melalui gaji. Gaji merupakan bagian dari kompensasi –

kompensasi yang paling besar yang di berikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka. Gaji yang diberikan kepada karyawan bisa berbeda-beda sesuai dengan tingkat pendidikan, jabatan, dan lama bekerja.

Dalam memberikan gaji, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda karena setiap karyawan memiliki jabatan yang berbeda-beda. Masalah penggajian menjadi sangat penting karena pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan memengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan gaji pegawai yang kurang cermat dan tidak efektif juga dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan (*kontra produktif*). Berkaitan dengan hal itu juga, peranan sistem sangat diperlukan agar aktivitas penggajian dapat berjalan dengan adanya sistem. Sistem sangat membantu dalam perusahaan agar suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik maka diharapkan mampu menyediakan data dan laporan yang dapat dipercaya, diuji serta melaksanakan kebijakan-kebijakan dan prosedur- prosedur yang telah ditetapkan. Informasi atau data dapat disajikan secara baik apabila perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi penggajian secara efektif dan efisien.

Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji serta proses pembayarannya. Dalam pelaksanaannya sistem akuntansi penggajian harus dikelola secara tepat dan profesional, hal ini disebabkan apabila sistem akuntansi penggajian tidak dikelola secara profesional dan tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan akan

mengakibatkan perhitungan gaji menjadi tidak sesuai dan tentunya akan muncul ketidakpuasan dari karyawan perusahaan sehingga akan menurunkan produktivitas karyawan dan pada akhirnya akan merugikan perusahaan itu sendiri.

KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pemberian jasa simpan pinjam yang ada di Jl. Besar Simpang Kebun Kopi Kecamatan Sei Suka Kabupaten Batubara. KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras dalam sistem penggajiannya sudah menggunakan komputerisasi, dan absensi karyawan tidak lagi manual melainkan menggunakan sidik jari karyawan. Penggunaan sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi bertujuan untuk menghindari timbulnya kecurangan maupun kesalahan dalam pencatatan, perhitungan dan pembayaran gaji. Akan tetapi pada saat penelitian dilakukan peneliti bahwa dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di dalam perusahaan belum lengkap sesuai dengan teori tentang sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang berlaku saat ini.

Hal-hal seperti diatas itulah yang menjadikan sistem penggajian menjadi sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu perusahaan dan karyawan sendiri, Maka penulis tertarik untuk mengambil judul tentang **“Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada KSP Cu Mandiri Sei Suka Deras”**.

## **1.2 Rumusan Masalah Penelitian**

KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras merupakan salah satu koperasi daerah yang bergerak di bidang jasa simpan pinjam, sehingga kepuasan nasabah menjadi begitu berarti bagi keberlangsungan Koperasi Simpan Pinjam ini. Kinerja karyawan yang maksimal dapat terwujud apabila setiap karyawan mendapatkan imbal jasa atau gaji sesuai dengan usahanya. Pentingnya masalah penggajian, menimbulkan pertanyaan yaitu Apakah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diterapkan di KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras sudah efektif ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui apakah Sistem informasi akuntansi penggajian di KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras sudah efektif.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang akan diperoleh dari hasil penelitian ini terdiri atas 2 manfaat yaitu sebagai berikut :

### **1. Manfaat Teoritis**

Manfaat teoritis dari penelitian agar dapat memperkaya wawasan dan ilmu pengetahuan mahasiswa terutama dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini dapat membantu perusahaan dalam mengoreksi dan menilai apakah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah

diterapkan sudah baik atau belum. Dapat juga memberikan masukan positif bagi KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras demi kemajuan dan kelangsungan hidup pada KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras.

b. Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini memberikan manfaat bagi mahasiswa/i lain untuk menjadikan penelitian ini sebagai referensi dan alat bantu pada judul yang sama terutama pada analisis efektivitas sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Analisis**

Analisis adalah aktivitas yang terdiri dari serangkaian kegiatan seperti, menguraikan, membedakan, memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu dan kemudian dicari kaitannya lalu ditafsirkan maknanya. Analisis juga dapat diartikan sebagai usaha dalam mengamati sesuatu secara mendetail dengan cara menguraikan komponen-komponen pembentuknya atau menyusun komponen tersebut untuk dikaji lebih lanjut.

#### **2.2 Efektivitas**

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan oleh seseorang atau organisasi yang diukur dengan kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

##### **2.2.1. Kriteria Efektivitas**

Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Secara umum, beberapa tolak ukur atau kriteria efektivitas adalah sebagai berikut:

1. **Efektivitas keseluruhan**, yaitu sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya.

2. **Produktivitas**, yaitu kuantitas produk atau jasa pokok yang dihasilkan seseorang, kelompok, atau organisasi.
3. **Efisiensi**, yaitu ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
4. **Laba**, yaitu keuntungan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan suatu kegiatan.
5. **Pertumbuhan**, yaitu Suatu perbandingan antara keadaan organisasi sekarang dengan keadaan masa sebelumnya (tenaga kerja, fasilitas, harga, penjualan, laba, modal, market share, dan lainnya).
6. **Stabilitas**, yaitu pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumberdaya sepanjang waktu, khususnya dalam masa-masa sulit.
7. **Semangat kerja**, yaitu kecenderungan seseorang berusaha lebih keras mencapai tujuan organisasi, misalnya perasaan terikat, kebersamaan tujuan, dan perasaan memiliki.
8. **Kepuasan kerja**, yaitu timbal-balik atau kompensasi positif yang dirasakan seseorang atas peranannya dalam organisasi.
9. **Penerimaan tujuan organisasi**, yaitu diterimanya tujuan-tujuan organisasi oleh setiap individu dan unit-unit di dalam suatu organisasi.
10. **Keterpaduan**, yaitu adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antar anggota organisasi dalam mengkoordinasikan usaha kerja mereka.
11. **Keluwesannya adaptasi**, yaitu kemampuan individu atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.

12. **Penilaian pihak luar**, yaitu penilaian terhadap individu atau organisasi dari pihak-pihak lain di suatu lingkungan yang berhubungan dengan individu atau organisasi tersebut.

## **2.3 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.3.1 Pengertian sistem**

Menurut Jonner Pangaribuan **Sistem dapat diartikan sebagai suatu rangkaian komponen yang saling berhubungan, dirancang untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan**<sup>1</sup>. Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart **Sistem adalah serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.**<sup>2</sup> Sebuah sistem juga merupakan sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk tujuan bersama.

Menurut Mulyadi pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- 1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.**  
**Unsur- unsur suatu sitem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.**
- 2. Unsur-unsur tersebut bagian terpadu sistem yang bersangkutan.**  
**Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.**
- 3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.**
- 4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.**<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>Jonner Pangaribuan, **Sistem Informasi Akuntansi Desain dan Metode**, Universitas Katolik Santho Thomas, Medan, 2019.

<sup>2</sup> Marshall & Paul John, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Sembilan, Salemba Empat, Jakarta, 2006, hal 2

<sup>3</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 2



### 2.3.2 Pengertian Informasi

Menurut George dan William **Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan.**<sup>4</sup>

Jonner Pangaribuan mengemukakan beberapa pengertian bahwa informasi yaitu :

- a. **Produk yang mengubah ketidakpastian menjadi kepastian.**
- b. **Gambaran tentang peluang- peluang yang ada dimasa yang akan datang.**
- c. **Bermanfaat bagi penerimanya pada saat mengambil keputusan.**<sup>5</sup>

#### **Bentuk informasi**

Bagi manajemen atau pimpinan suatu entitas, bentuk informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tergantung pada kegiatan apa yang akan dilakukan oleh perusahaan. Berdasarkan kegiatannya maka bentuk informasi dapat dibedakan menjadi 3 ( Tiga) bagian Nilai harapan, anggaran atau standard, penyimpangan dari standard :

1. Nilai Harapan ( *expected value* )

Informasi yang dibutuhkan untuk perencanaan adalah informasi yang berorientasi ke masa depan ( *expected value* ). Informasi untuk perencanaan mencakup informasi yang penuh ketidakpastian.

2. Anggaran, Standard

---

hal 3 <sup>4</sup> George & William, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit ANDI, Yogyakarta, 2006,

<sup>5</sup> Jonner Pangaribuan, **Op. Cit.**, hal 3.

Informasi untuk koordinasi merupakan jenis informasi yang sifatnya menghilangkan ketidakpastian. Informasi tersebut haruslah jelas dan tidak meragukan.

### 3. Penyimpangan dari standard

Informasi untuk evaluasi berkaitan dengan pencapaian prestasi. Informasi ini bisa dalam bentuk standard yang telah ditetapkan ataupun anggaran, standard historis dan juga standard eksternal. Penilaian (evaluasi) prestasi dimulai dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan yang telah direncanakan (ditargetkan).

#### **2.3.3 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi penting bagi pihak manajemen karena dipergunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengendalian dan pembuatan keputusan organisasi.

Menurut L.M.Syamrin

**Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan menafsirkan, mengomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pemakai informasinya.<sup>6</sup>**

#### **2.3.4 Pengertian sistem Informasi**

---

<sup>6</sup> L.M.Syamryn, **Pengantar Akuntansi**, Edisi Revisi, Rajawali Pers, 2014, hal 3

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. komponen sistem informasi terdiri dari enam blok: masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian.

<b>Masukan</b>	<b>Model</b>	<b>Keluaran</b>
<b>Teknologi</b>	<b>Basis Data</b>	<b>Pengendalian</b>

Tabel 2.1 Blok bangunan sistem informasi

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008, Hal 11.

Berikut pengertian masing-masing blok sistem informasi tersebut :

a. Masukan ( Input )

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan perintah, dan pesan.

b. Model

Model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

c. Keluaran ( Output )

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai internal maupun pemakai luar organisasi. Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Jika keluaran suatu sistem informasi tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi, perancang blok masukan, model, teknologi, basis data, dan pengendalian tidak ada manfaatnya.

d. Teknologi (*Technology*)

Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen: komputer dan penyimpanan data di luar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*)

e. Basis Data (*Data Base*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

f. Pengendalian (*Control*)

Sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman.

### 2.3.5 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi **Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.**<sup>7</sup> Sistem akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai

---

<sup>7</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal 373

jaringan yang dapat menghasilkan informasi dimana informasi yang dihasilkan nantinya akan digunakan untuk keperluan pengawasan, operasi maupun dalam pengambilan keputusan bisnis.

Dari defenisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, dan prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam mengolah data suatu perusahaan sehingga dihasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

### **2.3.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan mengolah data transaksi serta mengomunikasikan data transaksi informasi keuangan kepada para pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi yang efisien dan efektif didasarkan pada prinsip-prinsip dasar tertentu. Prinsip-prinsip tersebut adalah : (1) Hemat; (2) Bermanfaat; (3) Fleksibel. Apabila sistem informasi akuntansi memenuhi kriteria hemat dari segi beban perancangan dan pengoperasiannya, menghasilkan output yang bermanfaat, fleksibel dalam menghadapi kemungkinan perkembangan di masa yang akan datang, maka sistem tersebut akan memberi sumbangan yang besar didalam mencapai tujuan organisasi.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen antara lain :

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.

2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatis, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

#### **2.4 Gaji**

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Mulyadi mengemukakan bahwa **Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.**<sup>8</sup>

#### **2.5 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Gaji merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan sebagai balas jasa tenaga kerja kepada perusahaan. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Menurut Bantu Tampubolon dan kawan-kawan bahwa **“Istilah gaji dipakai untuk memberikan balas jasa kepada karyawan untuk periode tertentu yang maksudnya pembayaran dilakukan tiap bulan secara**

---

<sup>8</sup>Loc. Cit

**rutin.”<sup>9</sup>** Maka sistem informasi penggajian digunakan untuk mengawasi setiap transaksi yang terkait dengan gaji karyawan baik secara bulanan maupun harian. Adapun juga dalam sistem informasi penggajian terdapat pengendalian internal yang digunakan sebagai kebijakan dalam perlindungan aset perusahaan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dan memastikan setiap aturan yang dibuat, diterapkan pula oleh karyawan.

### **2.5.1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

### **2.5.2. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

---

<sup>9</sup> Bantu Tampubolon, Dkk, **Akuntansi Keuangan**, Cetakan Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 318.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pegangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, dan lain sebagainya.

## 2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

## 3. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji. Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji.

## 4. Surat Pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar



gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 5. Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 6. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

### **2.5.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

#### 1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

#### 2. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

### 3. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

#### **2.5.4. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

##### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan menempatkan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi fungsi kepegawaian berada di tangan bagian kepegawaian, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

##### 2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Dalam struktur organisasi fungsi pencatat waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen Personalia dan Umum.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang diproses sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan bagian gaji, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan: bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji menguangkan cek tersebut ke Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan

ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi fungsi keuangan berada di tangan Bagian Kas.

#### **2.5.5. Unsur Pengendalian Intern**

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yaitu :

##### **1. Organisasi**

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji yang di sajikan dalam daftar gaji, yang selanjutnya di gunakan untuk dasar pembayaran kepada karyawan. Karena eratnya informasi operasi yang di hasilkan oleh fungsi personalia dengan informasi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan

upah tersebut, fungsi personalia dapat di kategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat Keputusan Pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Karena pembayaran gaji didasarkan atas dokumen atas daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

- c. Setiap potongan gaji karyawan selain dari Pajak Penghasilan Karyawan harus didasarkan Surat Potongan Gaji yang diotorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari Fungsi Kepegawaian.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu sebagai dasar penghitungan gaji.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.

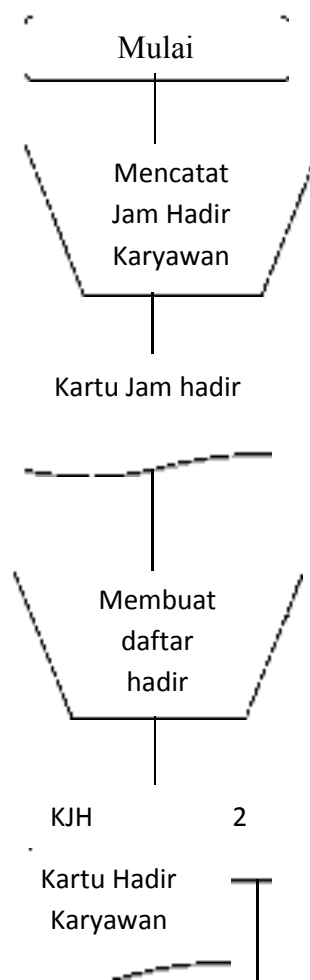
Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh Fungsi Personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

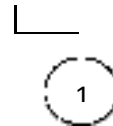
#### 2.5.6. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi penggajian dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen yang dideskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang dijalankan.

##### Bagian Pencatatan Waktu



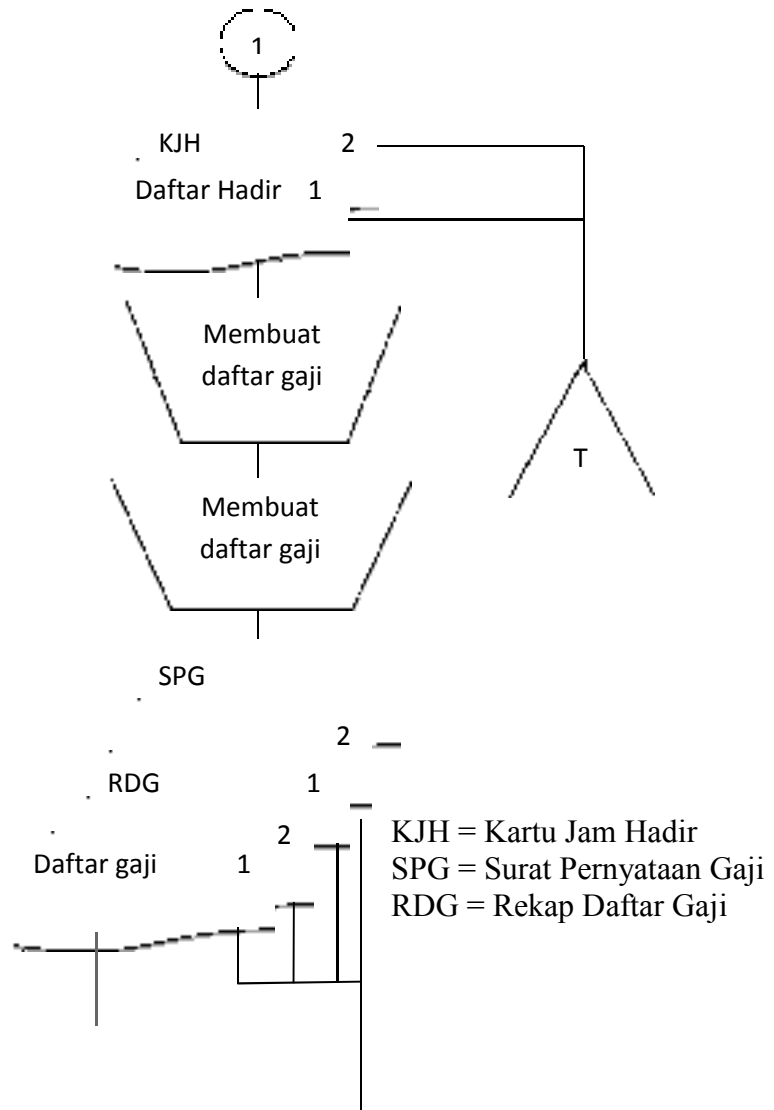
KJH = Kartu Jam Hadir



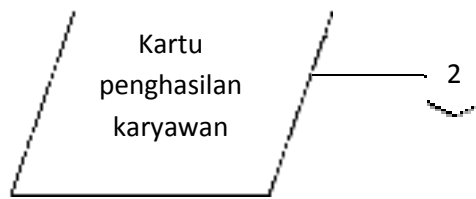
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008.

**Bagian Gaji**

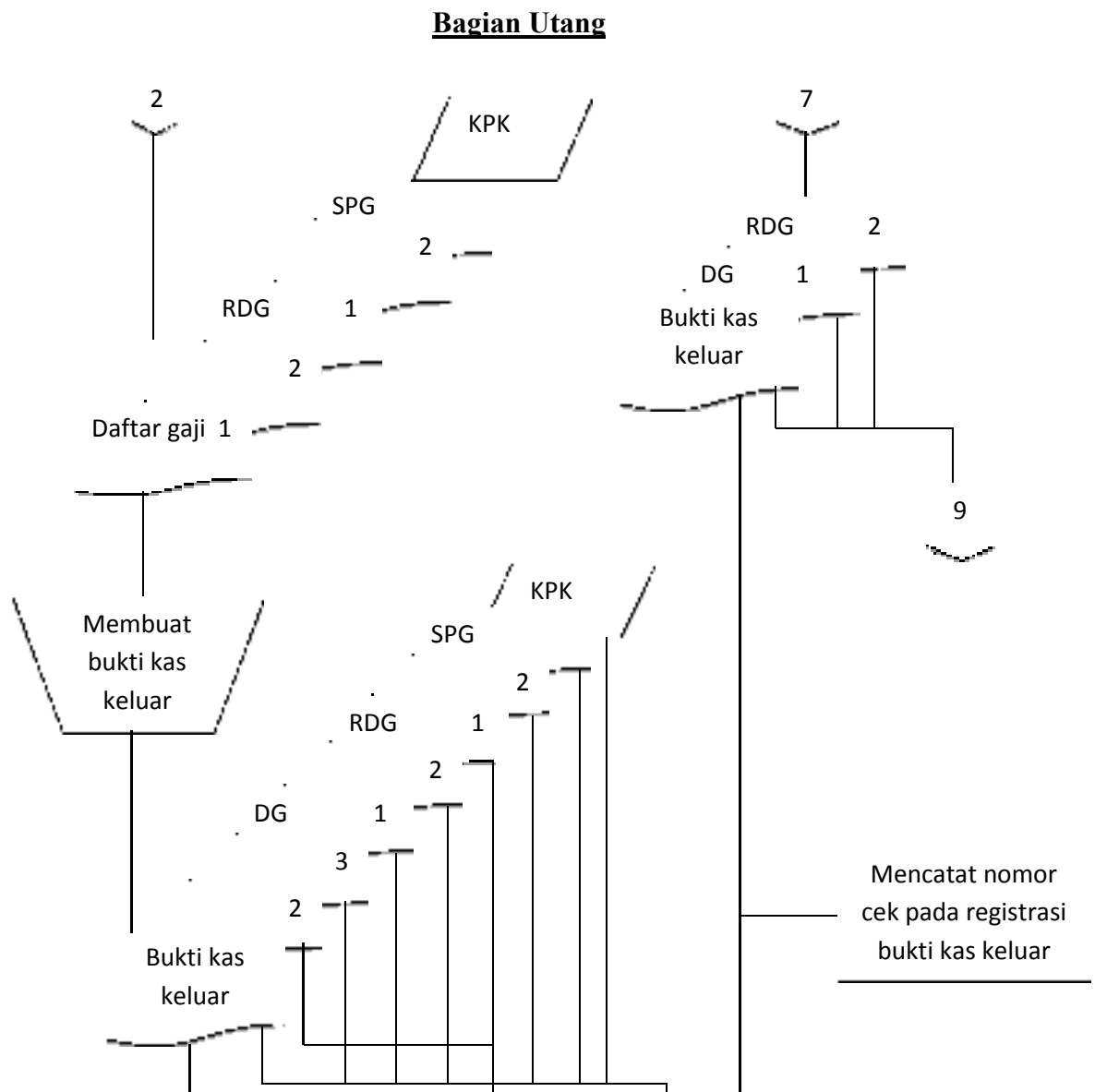


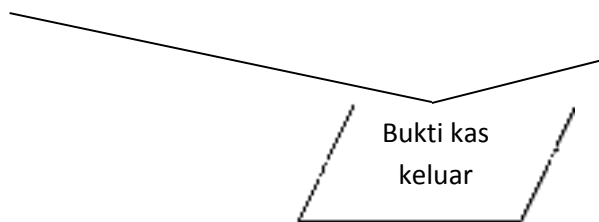




Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

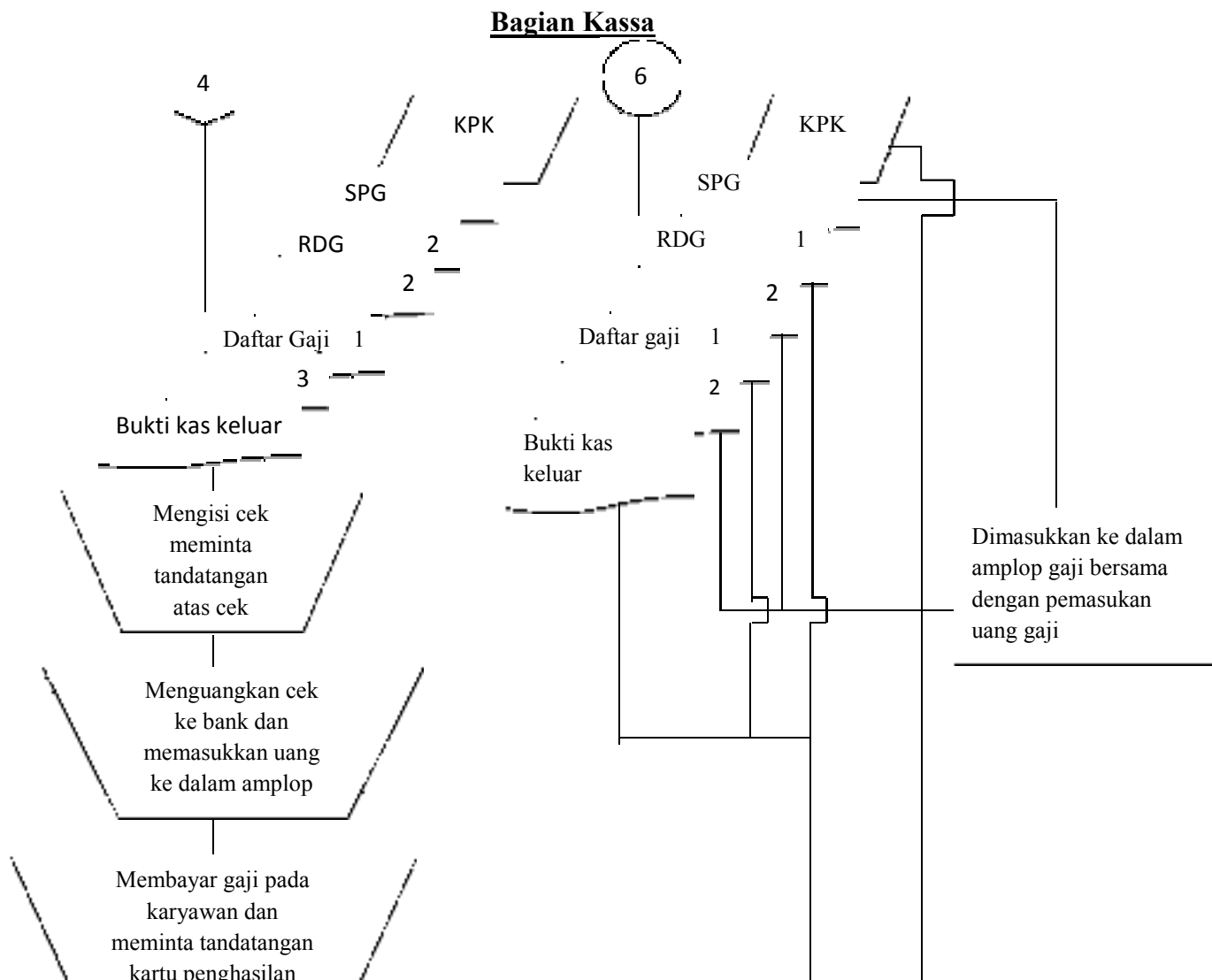
Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008.

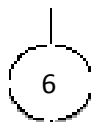




Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008





KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

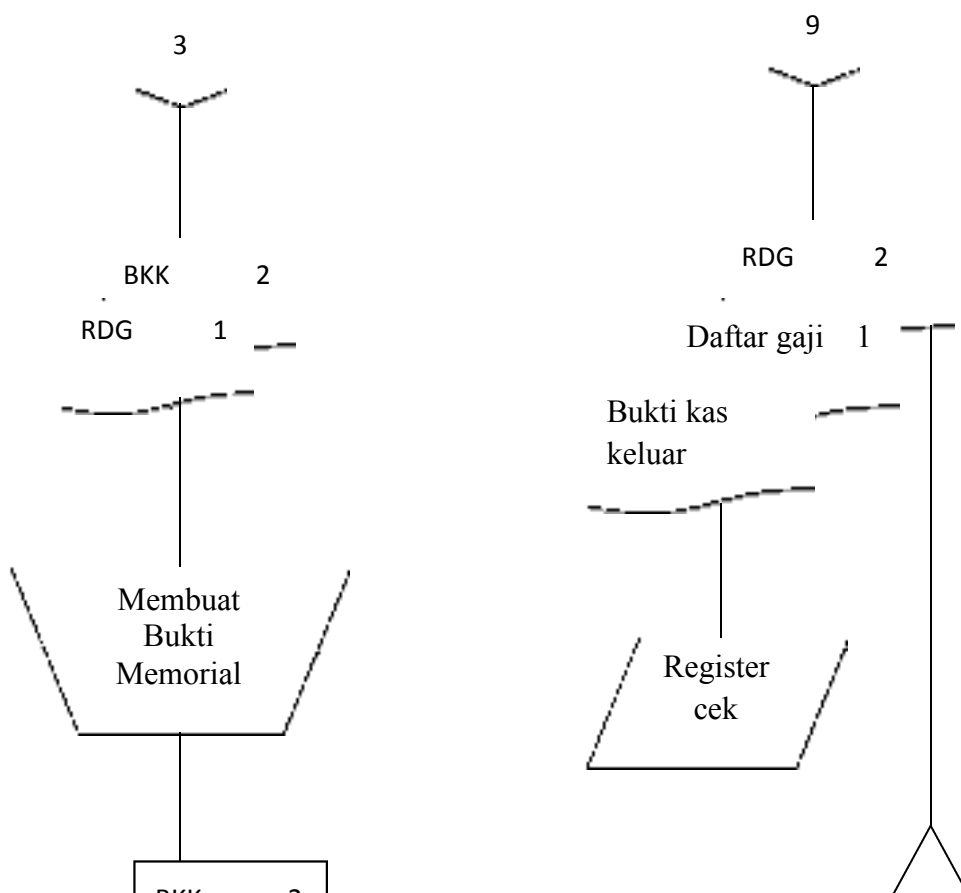
SPG = Surat Pernyataan Gaji

RDG = Rekap Daftar Gaji

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008.

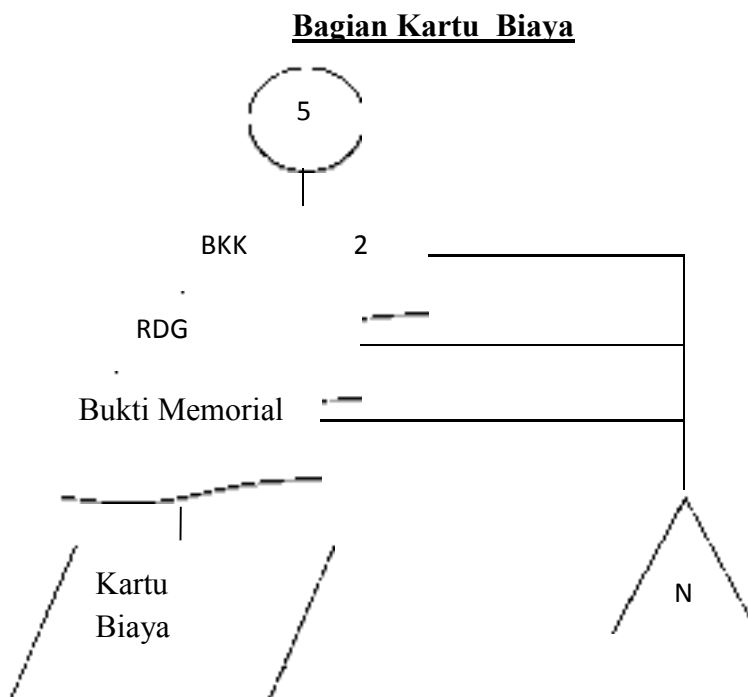
**Bagian Jurnal**





Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008.



## Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008.

Penjelasan bagan alir diatas akan diuraikan dibawah ini:

### 1. Bagian Pencatatan Waktu

- a. Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir
- b. Membuat daftar hadir karyawan atas kartu jam hadir
- c. Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian Gaji.

### 2. Bagian Gaji

- a. Menerima daftar hadir dilampiri dengan jam hadir dari bagian pencatat waktu.
- b. Membuat daftar gaji atas dasar daftar hadir dan surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian.
- c. Membuat rekap daftar gaji tiap departemen.
- d. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
- e. Mengirim daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.
- f. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari kepala bagian kassa.

- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gajiurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawanurut nama karyawan.

### 3. Bagian Utang

- a. Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji
- b. Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut
  - 1. Lembar ke 1 dan ke 3 diserahkan ke bagian kassa, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
  - 2. Lembar ke 2 diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam kas keluar lembar 1 ke dalam register kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian jurnal, buku besar dan laporan dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.

### 4 Bagian Kassa

- a. Menerima bukti kas keluar dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2, surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan.

- b. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- c. Menguangkan cek ke bank.
- d. Memasukkan uang gaji dan surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop tiap-tiap karyawan.
- e. Membagikan amplop gaji kepada karyawan yang berhak dan meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- f. Membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 daftar gaji lembar ke 1 dan ke 2, rekap daftar gaji lembar ke 2.
- g. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
  - Lembar ke 1 diserahkan ke bagian utang, dilampiri dengan daftargaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.
  - Lembar ke 3 diserahkan ke bagian gaji dan upah dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 2 dan kartu penghasilan karyawan.

#### 5. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dan rekap daftar gaji lembar ke 1 ke bagian utang, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1.
- b. Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal umum.
- c. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 2 dan rekap daftar gaji lembar ke 1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- d. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 2.

- e. Mencatat bukti kas keluar lembar ke 1 dalam register cek.
  - f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.
6. Bagian Kartu Biaya
- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari bagian jurnal, buku besardan laporan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1.
  - b. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
  - c. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 2 dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

## **2.6 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Tujuan dari suatu perusahaan akan tercapai segala kegiatannya dengan berjalan efektif akan dapat dilaksanakan apabila didukung oleh faktor-faktor pendukung efektivitas. Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan perusahaan akan membutuhkan untuk membiayai kegiatan usaha yang akan digunakan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak.

Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses maupun keluaran (*output*) yang dimaksud adalah sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode yang digunakan.



Suatu kegiatan dikatakan efektif apabila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat. Suatu perusahaan pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Agar tujuan yang ditetapkan oleh manajemen dalam suatu perusahaan dapat tercapai secara optimal, maka perlu adanya pengawasan atau pengendalian intern yang baik adalah efektivitas. Efektivitas adalah bagaimana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional.

Sistem informasi merupakan sebuah susunan dari orang, aktivitas, data, jaringan dan teknologi yang terintegrasi yang berfungsi untuk mendukung dan meningkatkan operasi sehari-hari bisnis, juga menyediakan kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah dan pengambilan keputusan oleh manajer. Sistem informasi akuntansi dikatakan efektif apabila penyelenggaraan sistem informasi tersebut telah memberikan manfaat sesuai dengan target dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian yaitu Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada KSP CU Mandiri Sei Suka Deras yang beralamat di Jl. Besar simpang kebun kopi, Kecamatan Sei Suka, Kabupaten Batubara. Sedangkan yang menjadi subjek penelitian adalah manajer dan karyawan yang ada di KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras.

#### 3.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer dan Data Sekunder. Menurut Soeratni dan Lincoln Arsyad data primer dan data sekunder adalah :

##### 1. Data Primer

**Data primer yaitu data yang dikumpulkan sendiri dan diolah sendiri oleh yang menerbitkan dan menggunakannya.**

##### 2. Data Sekunder

**Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya.<sup>10</sup>**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer berupa hasil wawancara dengan bagian penggajian dan pemimpin. Sedangkan data sekundernya adalah dapat berupa struktur organisasi, sejarah singkat berdirinya perusahaan, rekap daftar gaji karyawan, prosedur penggajian di KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

##### 1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk mencari landasan teori

---

<sup>10</sup> Lincoln, Arsyad, dan Soeratno, **Metodologi Penelitian**, Edisi Revisi, UPP STIM YKPN IKUT MENCERDASKAN BANGSA, Hal 71

sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan serta bahan perkuliahan yang berhubungan erat dengan pokok bahasan skripsi ini.

## 2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap lingkungan perusahaan.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah tehnik kuesioner dan dokumentasi. Menggunakan daftar pertanyaan yang di ajukan kepada responden untuk di jawab dengan memberikan angket mengenai sistem informasi akuntansi penggajian, daftar pertanyaan akan diberikan kepada pegawai yang bekerja pada KSP CU Mandiri Sei Suka Deras. Teknik dokumentasi berupa data kehadiran, nama karyawan, struktur organisasi dan ketentuan tarif gaji karyawan.

#### 1. Interview (Wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian

#### 2. Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menggunakan daftar pertanyaan yang di ajukan kepada responden untuk di jawab dengan memberikan angket.

#### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen- dokumen yang berhubungan dengan penelitian seperti : gambaran umum perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan lain sebagainya.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara yang dilakukan dengan salah satu staff dengan menanyakan sejumlah pertanyaan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang dilakukan secara online, dengan dokumentasi berupa data kehadiran, nama karyawan, struktur organisasi dan ketentuan tarif gaji.

### **3.4 Metode Analisi Data dan Teknik Analisis**

#### **1. Metode Analisis Data**

Dalam menganalisis data peneliti menggunakan metode Analisis Deskriptif dan komparatif. Metode analisis deskriptif peneliti akan memperoleh data gambaran perusahaan, sedangkan metode analisis komparatif peneliti akan membandingkan teori yang ada pada bab 2 dalam pembahasan dan akan membandingkannya dengan teori yang ada dalam KSP CU Mandiri Sei Suka Deras.

##### **a. Metode Analisis Deskriptif**

Metode analisis deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklarifikasikan, atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran atau keterangan yang lengkap tentang Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada KSP CU Mandiri Sei Suka Deras. Tujuan

metode deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait yang ditetapkan oleh KSP CU Mandiri.

b. Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komparatif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan dalam perusahaan, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait, maupun prosedur penggajian yang dilakukan. Dengan membandingkan teori teori yang ada dengan penerapannya dalam KSP CU Mandiri.

## **2. Teknik Analisis**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deduktif. Analisis data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh peneliti dari perusahaan. Selanjutnya peneliti mendeskripsikan beberapa konsep praktis berdasarkan pemahaman yang diperoleh secara langsung. Konsep praktis tersebut kemudian dideskripsikan dengan cara membandingkan temuan atau pemahaman atas kenyataan yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras dengan konsep atau teori yang berhubungan dengan sistem tersebut. Pada tahap selanjutnya peneliti mengevaluasi konsep praktis organisasi dengan melihat fakta yang ada berbagai akibat yang muncul di dalam sistem kegiatan operasional perusahaan dan kemudian ditarik kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang muncul dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada KSP CU MANDIRI Sei Suka Deras.

